

# Miljösamverkan Värmland



Kommunikationsplan 2014 - 2016

## Innehållsförteckning

Syfte och målsättning med en kommunikationsplan .....	2
Målgrupper .....	2
Kommunikationskanaler .....	2
Mallar och listor .....	2
Utgående information från Miljösamverkan .....	3
Styrdokument .....	3
Kommunikationsmatris .....	3
Styrdokument för Miljösamverkan Värmland .....	3
Verksamhetsplan .....	3
Kommunikationsplan .....	3
Verksamhetsberättelse .....	4
Lägesbeskrivning .....	4
Inbjudan till kurs/möte .....	4
Nyhetsbrev .....	4
Trycksak/affisch .....	4
Bildspel .....	4

## Syfte och målsättning med en kommunikationsplan

Syftet med en kommunikationsplan är att få en överblick över när, var och hur Miljösamverkan Värmlands kommunikation internt och externt skall ske. Detta för att missar i kommunikationen ska undvikas så långt det är möjligt. Kommunikationsplanen ska också vara en konkret vägledning för samordnaren i all kommunikation.

Målsättningen är att tydligheten och effektiviteten i kommunikationen ska öka och att Miljösamverkan Värmlands syfte och arbetssätt ska kunna granskas och förbättras. Miljösamverkan Värmlands identitet ska förstärkas och logotypen ska alltid finnas med i allt som produceras inom ramen för projektet.

## Målgrupper

Det finns fem olika målgrupper som den huvudsakliga kommunikationen vänder sig till:

**Styrgruppen (SG)** – Styrgruppen är beslutande instans i alla viktiga frågor. Styrgruppen fastställer också styrdokument, kommunikationsplan, verksamhetsplan och budget.

**Nyckelpersoner (NP)** – Utgörs av beslutsfattare i kommuner och länsstyrelsen i Värmlands län samt politiker i dessa organisationer, d v s personer hos vilka Miljösamverkan Värmland behöver stöd för sin fortsatta existens.

**Kontaktpersoner (KP)** – Kontaktpersoner är de personer på kommunernas miljökontor som förmedlar Miljösamverkan Värmlands kommunikation ut till användarna på kontoren.

**Användare (Anv)** - Användarna (handläggare, chefer och administrativ personal) deltar i kurser, delprojekt och nätverk och är de som omsätter det som de själva är med och tar fram i olika projekt i praktiskt arbete.

**Verksamhetsutövare (VU)** – Ofta företagare och fastighetsägare som Miljösamverkan Värmlands insatser ytterst syftar till att påverka i en eller annan riktning.

## Kommunikationskanaler

**Miljösamverkan Värmlands webbplats** är central för kommunikationen. Webbplatsen ska i princip innehålla allt som produceras och innehålla aktuell information om vad som gjorts och kommer att göras. Webbplatsen vänder sig till alla målgrupper men nyttjas kanske i första hand av användarna som hämtar checklistor, beslutsmallar och dokumenterade handläggarstöd därifrån. Även användare från andra delar av landet utnyttjar möjligheten till att ta del av det producerade materialet.

**Facebook** används som forum för användarna och korta meddelanden för projektledaren. Gruppen är sluten och man begär inträde i densamma. Samordnaren är administratör för den gruppen.

**E-posten** är också central för kommunikationen mellan samordnaren och alla målgrupper.

**Föredragningar** på kurser, seminarier och liknande där samordnaren informerar om Miljösamverkan Värmlands verksamhet vänder sig till samtliga målgrupper i olika sammanhang.

**Bildspel** används som stöd vid föredragningar. Ett aktuellt generellt bildspel ska finnas tillhands där Miljösamverkan Värmland kort presenteras. Ibland kan även bildspel behöva specialkomponeras för att ge eftertryck åt vissa frågor.

## Mallar och listor

Miljösamverkan Värmland har tagit fram dokumentmallar för olika behov. Mallarna ska bidra till ett enhetligt utseende på det som upprättats inom ramen för samverkansprojektet. Teckensnitt

”Garamond” i olika storlekar används för rubriker, brödtext och underrubriker. Miljösamverkan Värmlands logotyp ska finnas med på allt material som produceras.

Miljösamverkan Värmland ska ha aktuella listor med kontaktuppgifter till de personer inom målgrupperna som kontaktas i olika sammanhang. E-postgrupper skapas och uppdateras vid behov för förenkling av utskick.

## Utgående information från Miljösamverkan

Med Miljösamverkan avses här samordnaren och styrgruppen.

I stort sett varje aktivitet som utförs inom ramen för Miljösamverkan Värmland genererar också en kommunikationshändelse på ett eller annat sätt. Det kan t ex vara revision av ett styrdokument, en inbjudan till ett seminarium eller en kursdeltagarförteckning som underlag för fakturering. Dessa handlingar ska ha ett enhetligt utseende och det ska tydligt framgå i denna kommunikationsplan vilka målgrupper som ska kommuniceras och genom vilka kanaler det ska ske.

### Styrdokument

Med styrdokument menas de dokument som beskriver hur Miljösamverkan Värmland ska drivas och vad syftet med verksamheten är.

## Kommunikationsmatris

Aktivitet/benämning		Typ	Beskrivning		
Styrdokument för Miljösamverkan Värmland.		Styrdokument	Grundläggande dokument som beskriver hur verksamheten ska drivas och vilken inriktning den ska ha.		
Upprättas	Kanal	Målgrupp	Därefter	Slutlig målgrupp	
Revideras årligen inför kommande år.	e-post till styrgrupp. Vidare efter fastställan.	SG	Hemsidan	NP, KP, Anv	

Aktivitet/benämning		Typ	Beskrivning		
Verksamhetsplan		Styrdokument	Grundläggande dokument som beskriver vad som ska genomföras i framtiden.		
Upprättas	Kanal	Målgrupp	Därefter	Slutlig målgrupp	
Revideras årligen inför kommande år.	e-post till styrgrupp. Vidare efter fastställan.	SG	Hemsidan	NP, KP, Anv	

Aktivitet/benämning		Typ	Beskrivning		
Kommunikationsplan		Styrdokument	Grundläggande dokument som beskriver hur information ska distribueras.		
Upprättas	Kanal	Målgrupp	Därefter	Slutlig målgrupp	
Revideras årligen inför kommande år.	e-post till styrgrupp. Vidare efter fastställan.	SG	Hemsidan	NP, KP, Anv	

Aktivitet/benämning		Typ	Beskrivning	
Verksamhetsberättelse		Uppföljning	Grundläggande dokument som beskriver hur projektet uppnått de mål som satts upp.	
Upprättas	Kanal	Målgrupp	Därefter	Slutlig målgrupp
Årligen efter årets slut.	e-post till styrgrupp. Vidare efter fastställan.	SG	Hemsidan	NP, KP, Anv

Aktivitet/benämning		Typ	Beskrivning	
Lägesbeskrivning		Uppföljning	Grundläggande dokument som beskriver hur projektet hittills uppnått de mål som satts upp.	
Upprättas	Kanal	Målgrupp	Därefter	Slutlig målgrupp
Årligen inför rekvisition av projektmedel.	Pappersdokument	NP		

Aktivitet/benämning		Typ	Beskrivning	
Inbjudan till kurs/möte		Inbjudan	Inbjudan med tid, plats, inbjudna och dagordning	
Upprättas	Kanal	Målgrupp	Därefter	Slutlig målgrupp
Inför varje kurs-/mötestillfälle	e-post Hemsida, FB	KP Anv	e-post	Anv

Aktivitet/benämning		Typ	Beskrivning	
Nyhetsbrev		Information	Information om vad som är på gång inom projektet och i omvärlden.	
Upprättas	Kanal	Målgrupp	Därefter	Slutlig målgrupp
Ca fyra ggr per år	e-post Hemsida, FB	KP Anv	e-post	Anv

Aktivitet/benämning		Typ	Beskrivning	
Trycksak/affisch		Information	Information om vad som är på gång i regionen.	
Upprättas	Kanal	Målgrupp	Därefter	Slutlig målgrupp
Vid behov	Publika platser	VU Allmänhet		

Aktivitet/benämning		Typ	Beskrivning	
Bildspel		Information	Information om projektet	
Upprättas	Kanal	Målgrupp	Därefter	Slutlig målgrupp
Vid behov	Föredragningar	Alla		